LibreOffice tippek és trükkök - második rész

PCLinuxOS Magazine – 2013. augusztus

Írta: Meemaw

Sorozatunk második részében megnézünk néhány további dolgot a LibreOffice-ban, ami könnyebbé teheti a munkádat.

Oldaltörés bevitele

Az egyesületem minden évben vacsorát ad tagjainak. Hogy néhány hasznos információval ellássam őket, általában programfüzetet készítek. Minden lap meghatározott tartalommal bír, és a dokumentumot laponként szerkesztem. Egy lap a borító, egy a program, és így tovább. **Oldaltörés** beállítása segít a dolgok rendben tartásában. Miután a kurzort az egy laphoz tartozó szöveg végére, vagy könyv írásakor a fejezet végére vitted, kattints a **Beszúrás** → **Töréspontra**. A következő oldalad (vagy fejezeted) új lap tetejére kerül. Csodás, ha a fejezetet újraírod és hosszabbra sikeredik: a LibreOffice beilleszt egy lapot, ha kell, és a következő fejezet az azt követő lap tetején kezdődik majd.

A Navigátor használata

Az LO-ban a Navigátor általában az eszközsorban található, mint alapvető eszköz. Én nem használom túl sokszor a Navigátort, de látom hasznát, ha nagy dokumentumot sok képpel, hivatkozással és táblázattal készítesz. Amikor a Navigátor gombra kattintasz (általában csillag jelöli), önálló. méretezhető ablak nyílik, egyfajta listával. Ha például megváltoztatnál, vagy eltávolítanál egy hivatkozást a szövegből, megnyithatod a Navigátort és a hivatkozások részt kibontod. Kettőt kattintasz a változtatni kívánt hivatkozáson, ezzel a dokumentum azt tartalmazó részéhez kerülsz. Ott megváltoztathatod, eltávolíthatod vagy а hivatkozást. Alternatívaként, jobb billentyűvel kattinthatsz a változtatni kívánt hivatkozáson (a Navigátorban), és kiválasztod a megjelenő menüben a Szerkesztést.



Könyvjelzők elhelyezése

A lapokon mozgásra használhatod még a Könyvjelzőket is. Használható a könyvön belüli mozgásra, ha az egyes fejezeteket könyvjelzővel láttad el. A megfelelő helyen álló kurzornál a Beszúrás → Könyvjelzőre kattintva feljön egy ablak, ami a könyvjelző elnevezését kéri. Elnevezheted akár "3. fejezetnek", vagy olyan bonyolultnak, mint "Linux pénzügyi programok listája". Amikor a könyvjelzőt készíted, az ablakban egy listájában látni fogod az összes korábban létrehozottakat. Könyvjelzőhöz ugráshoz a Navigátorban nyisd le a Könyvjelzők részt és kattints kettőt a kívánt könyvjelzőn. Kattinthatsz még jobb billentyűvel a dokumentum alján, a státusz sor bal szélen az oldalszámon is. A kattintásra egy listában megjelenik az összes beszúrt könyvjelző és a keresettet ott is kiválaszthatod. Ha törölni akarsz egyet, válaszd a **Beszúrás** \rightarrow **Könyvjelző** parancsot és kattints azon, amit törölni akarsz, vagy megnyithatod a **Navigátort**, jobbal kattintasz rajta és válaszd a **Könyvjelző** \rightarrow **Törlést**.

Védd meg a dokumentumodat

Esetenként jobban védeni szeretnéd az éppen befejezett dokumentumodat. Kattints a **Fájl** → **Tulajdonságok** → **Biztonságra** és ezután kattints a Védelem gombra, ami lehetővé teszi jelszó beállítását, így rajtad kívül senki sem szerkesztheti.

	penties of /KL4_pannele	• 🗉
Seneral Description Custom Properties	Internat Security Statiatica	
File sharing options		
Den file read only		
Record ghanges		Brotect
		1000 Hoset

Tartalomjegyzék készítése

Ha már formába öntötted a dokumentumot, az LO képes a **Címsorként** megjelölt szövegeket értelmezni és tartalomjegyzéket készít belőlük. Egy, parnote és köztem, a magazin néhány témájáról folytatott üzenetváltást tartalmazó szövegfájllal kísérleteztem. Rendeztem dátum szerint, ami nem segített



LibreOffice tippek és trükkök - második rész

túlságosan. Megformáztam a dátumokat **Címsor 3**ként, majd ezután:

1. Kattintás a **Beszúrás** → **Jegyzékek** → **Jegyzékek...**-re

2. Kattintás Jegyzékek fülre.

3. A **Típus** lenyíló menüben a Tartalomjegyzék kiválasztása.

4. Beállítás után OK.

Az LO a fejlécekből tetszetős tartalomjegyzéket készített, és még az oldalszámokat is elhelyezte. A kurzort természetesen az első lap tetején volt, így ez jelenik meg elsőként a dokumentumban.

ble of Co	nter	ts				
7/9/13 6/24/13 5/10/13			 	 	 	
PUZZLES 3/13/13	4/13/	13	 	 	 	
2/24/13 1/24/13			 	 	 	
1/19/13			 	 	 	
1/8/13			 	 	 	
5/15/12			 	 	 	

7/9/13

Még mindig nem elég egyértelmű? Visszamentem és átnéztem a témákat, elhelyezve néhány leíró információt az egyes dátumoknál, így látom miről van ott szó. Akkor most frissítsük a tartalomjegyzéket, én az **Eszközök** → **Frissítés** → **Összes jegyzék** pontra kattintva tettem.

Table of Co	ntents	
7/9/13		
Expecting	/24/13	
Calendar 5	10/13	
PUZZLES	4/13/13	
3/13/13		
Problems 2	24/13	
Theme 1/2	/13	
1/19/13		
1/13/13		
HTML 1/8	13	
12/25/12		
\$/15/12		

7/9/13

Szintén hasznos, hogy a Tartalomjegyzék minden eleme hivatkozás, és **<CTRL>+kattintás** egy tételen

Elle Edit View Insert Format Table Iools Window Help										٨	×														
0 • 🕰			N		Ŧ	Ē	аŞ	<u>ap</u>	136	$r_{\rm gr}$		•		6	• 🔿		-00-	▥	• 🖞	0) 🗅	170	¶	0	
Default St	ulo-		•	(Bitot	trean	n Ver	a Sc		12		•	a	а	a		Ŧ	≣		12 2	(F)		⊨ ²	a.	, W	•
L [(- 44 	8			1	- 7		2	2	2	3	1.1.1	1			,6	i.		. 6	1.41	17				-

a dokumentum adott részéhez visz. Ha további feljegyzéseket írok a dokumentumba, bármikor újból frissíthetem a tartalomjegyzéket.

Sose felejtsd el menteni a munkádat!

Szövegmozgatás másképpen

Mindnyájan tudjuk, hogy kijelölhetünk szöveget, majd **<CTRL>+X** (kivág), és **<CTRL>+V** (beilleszt). Kattinthatsz a kijelölt szövegen is, majd **<CTRL>+ húzás**, vagy <u>simán</u> **Húzás** ilyen könnyen is mozgatható.

Nemrég készíteni akartam egy listát táblázat formájában kapott információkból. A szervezet, amelyhez tartozom, a tagjait egy nagy, sok adatot tartalmazó adatbázisban tartja nyilván. Nekem csak egy, bizonyos neveket és számokat tartalmazó lista kellett. Kerestem az adatbázisban, hogy összeállítsam a kívánt listát, de táblázatos formájú, ezért inkább letöltöttem és mentettem. Nekem csak három oszlop (keresztnév, vezetéknév, telefonszám) kellett egy szöveges dokumentumba, hogy kéznél legyen.

Kijelöltem a szükséges cellákat és **<CTRL>+C**-t (másolás) lenyomtam, majd átléptem a sima szövegfájlba. Kiválasztottam a **Szerkesztés → Irányított beillesztést (<CTRL> + <Shift> + V** is lehet). Nyílt egy ablak, ami a beillesztés típusát kérte tőlem. A választás függ attól, hogy mi a másolandó, ebből nekem a "Formázatlan szöveg" kellett. Az információt bemásoltam a szöveges dokumentumba, táblázat nélkül, ahogy egyébként egyszerű másolásakor megjelenne. Így lett egy sima névsorom számokkal, amit használhatok. A lista teli lett szóközökkel, ezért szerkeszteni kellett, de ez így sokkal könnyebb volt.

Betűk

Sok iratomba dátumokat is illesztek. A dátum opcióinál beállítottam, hogy a dokumentum megnyitásakor frissítse. Így elküldéskor a levél az aktuális dátumot mutatja. Azonban azt láttam, hogy a dátum és a levél többi részének betűtípusa eltérő. Ezt úgy javítottam ki, hogy az Alap betűkészletnél, az **Eszközök** → **Opciókon** belül, azonos betűt állítottam mindenhová. Ha egy bizonyos betűt használsz mindenhol, akkor érdemes ezt a beállítást ellenőrizned.

Ikonok cseréje

Bidder a fórumról, talált egy cikket az LO-ikonok lecserélésével kapcsolatban, ami tartalmazott egy másik, images_flat ikonkészletet is. Az ikonokat innen szedheted le

https://github.com/hotice/myfiles/raw/master/images _flat.zip

és a fenti példában látható módon néznek ki.

Dolphinban rendszergazdaként a fájlt (nem kell kicsomagolni) bemásolta a következő könyvtárba:

/opt/libreoffice4.0/share/config/

Megpróbálta az ikonokat kiválasztani a LibreOfficeban (**Beállítások** \rightarrow **Nézet**), de nem jelentek meg. Ezért visszament ide

/opt/libreoffice4.0/share/config/

LibreOffice tippek és trükkök - második rész

és átnevezte images tango.zip fáilt az images tango-ORIGINAL-zip-re.

Ezután az images flat.zip-et images tango.zip-re (te kiválaszthatod a számodra legkevésbé szimpatikusat és azt átnevezheted). Én szeretem a Tango ikonokat, ezért én a "High contrast" ikonokat mentettem és az újat arra neveztem el. A te rendszered, azt csinálsz vele, amit akarsz.

A LibreOffice-t elindítva kiválasztotta a Eszközök → Beállítások alatt a LibreOffice → Nézet → Ikonméret és stílust és átállította a témát "Tango"-ra.

Összefoglalás

Remélem, hogy ezek a beállítások segítettek sokkal rendezettebbé és hatékonyabbá válni. A 3. rész a LibreOffice Calc-ra koncentrál majd.









Screenshot Showcase



Posted by Texstar, on July 21, running Mate.